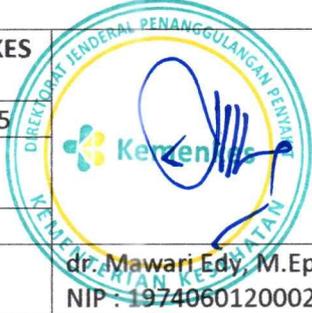


	<b>PENERIMAAN SEDIAAN FARMASI DAN PERBEKES EMBARKASI HAJI PADANG</b>			
	SOP	No. Dokumen		OT.02.02/C.X.25/999/2025
		Tanggal Pembuatan		03 Juni 2025
		Tanggal Revisi		-
	Halaman	1 Halaman	dr. Mawari Edy, M.Epid NIP : 19740601200021001	
1. Pengertian	Penerimaan Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan (Perbekkes) adalah suatu kegiatan dalam menerima Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai dari Instalasi Farmasi atau hasil pengadaan secara mandiri sesuai dengan permintaan yang telah diajukan			
2. Tujuan	Menjamin bahwa proses penerimaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan dilakukan secara benar, sesuai pesanan, dan memenuhi standar mutu serta ketentuan yang berlaku.			
3. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes RI No. 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian</li> <li>2. Permenkes No. 63 Tahun 2014 tentang Pengadaan Obat</li> <li>3. Peraturan LKPP dan ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah lainnya</li> </ol>			
4. Petugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Unit Apotek Embarkasi Padang</li> <li>2. Pejabat Penerima</li> </ol>			
5. Alat dan Bahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> </ol>			
6. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas gudang atau farmasi melakukan konfirmasi jadwal kedatangan barang.</li> <li>2. Menyiapkan ruangan penerimaan yang bersih dan aman.</li> <li>3. Melakukan pengecekan fisik kemasan obat dan perbekkes yang masuk antara lain kotak tidak rusak, bocor, dan sobek</li> <li>4. Melakukan pengecekan obat yang datang sesuai dengan spesifikasi . Mencocokkan dokumen pengiriman dengan barang yang diterima: antara lain:, Nama barang, Jumlah dan satuan, Nomor batch, Tanggal kedaluwarsa</li> <li>5. Melakukan validasi izin edar (obat: NIE BPOM, alat kesehatan: AKD/AKL). Jika tidak sesuai konfirmasi kepada pihak penyedia.</li> <li>6. Menyesuaikan jumlah, jenis obat dan perbekkes dengan usulan kebutuhan .</li> <li>7. Menanda tangani berita acara dan serah terima obat.</li> <li>8. Membuat laporan dan dokumentasi kegiatan.</li> </ol>			
7. Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Kesehatan Klinik Embarkasi</li> <li>2. Unit Pemeriksaan Tahap III</li> </ol>			
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Pencatatan Obat</li> </ol>			
9. SOP Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP AP Pengasministrasian Obat</li> <li>2. SOP AP Pengadministrasian perbekkes</li> </ol>			